مهارات
إجتياز المقابلات الشخصية

أ.د. عبدالوهاب المعمري


بسم الله الرحمن الرحيم



برنامج:

مهارات اجتياز المقابلات الشخصية

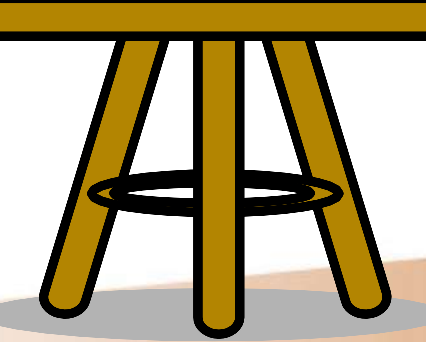


في هذا البرنامج:

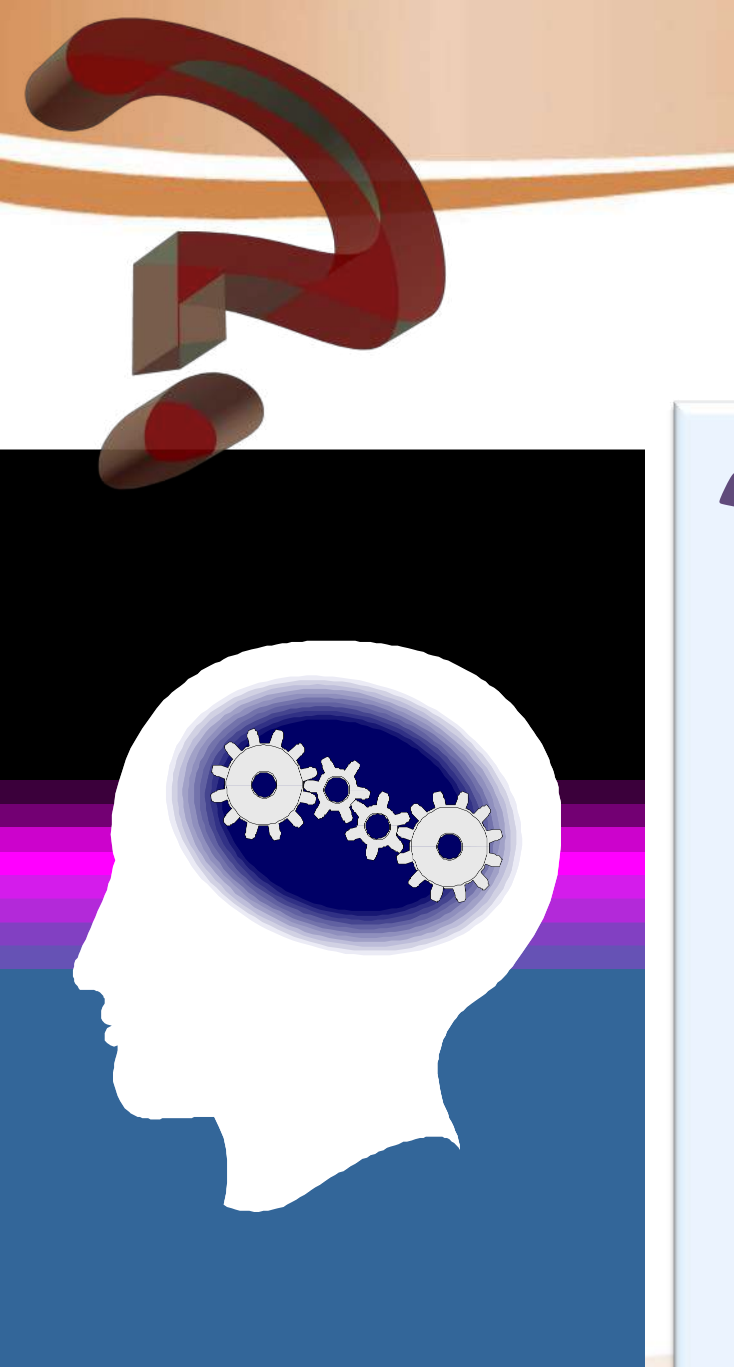
- 1– التحضير للمقابلة الشخصية.
  2– أعداد خطة المقابلة.
- 3– الاجابة على الاسئلة.

قواعد أساسية للبرنامج

- لا تتحرج من القيام بتقديم أسئلة أو إستفسارات.
- شارك وناقش بأفكارك بثقة وأمانة وبفكر مفتوح وبدون تردد.
- أطلب مثال أو توضيح إذا كانت الفكرة غير واضحة.
- لا تتحرج أو تخاف من الأختلاف فى الرأى أوجهة النظر.
- لا تغلق فكرك أو تقول إنى أعرفها، لابد من أن هناك جديد.
- أستمتع بوقتك وحاول الاستفادة قدر المستطاع.
- برجاء إغلاق الجوال لعدم التشويش.
- المحادثات الجانبية غير موغوب فيها.
- برجاء الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف.



شريحة التوقعات



ماذا تتوقعون أن يقدمه لكم هذا البرنامج من (معارف وقيم ومهارات) بعد الانتهاء منه.

مصادر المعلومات للفرص الوظيفية

- إعلانات الوظائف في الصحف والمجلات .
- وسائل الإعلام المسموعة والمرئية (كالتلفاز والمذياع).
- مراكز وشركات التوظيف .
- الزيارات الميدانية.
- الإنترنت.
- الأهل والأقارب.
- الجامعات، ومراكز التدريب.
- الغرف التجارية الصناعية.

قبل المقابلة الشخصية

تقوم المؤسسات عادة عند تسلم السير الذاتية أو طلبات التوظيف بإجراء فرز أولي يتم فيه دعوة المناسبين للمقابلات، واستبعاد المتقدمين غير المؤهلين، ويتم الاستبعاد عادة لأسباب؛ منها :

- المطالبة برواتب عالية.
- عدم كفاية التعليم " المؤهلات العلمية ".
- عدم القدرة على الكتابة بطريقة منطقية وسليمة.
- نقص الخبرة المتعلقة بالوظيفة.
- أسباب أخرى.

المقابلة الشخصية



التحضير
للمقابلة
الشخصية

معايير النجاح في المقابلة

- كيف يكون المتقدم للوظيفة مستعدا قبل إجراء المقابلة، من حيث: التحضير، الاهتمام بالمظهر، اصطحاب الوثائق اللازمة،... الخ.
- كيفية التصرف عند إجراء المقابلة(من لحظة دخول مكان المقابلة حتى لحظة الخروج منه) من حيث:

أنواع المقابلات الشخصية :

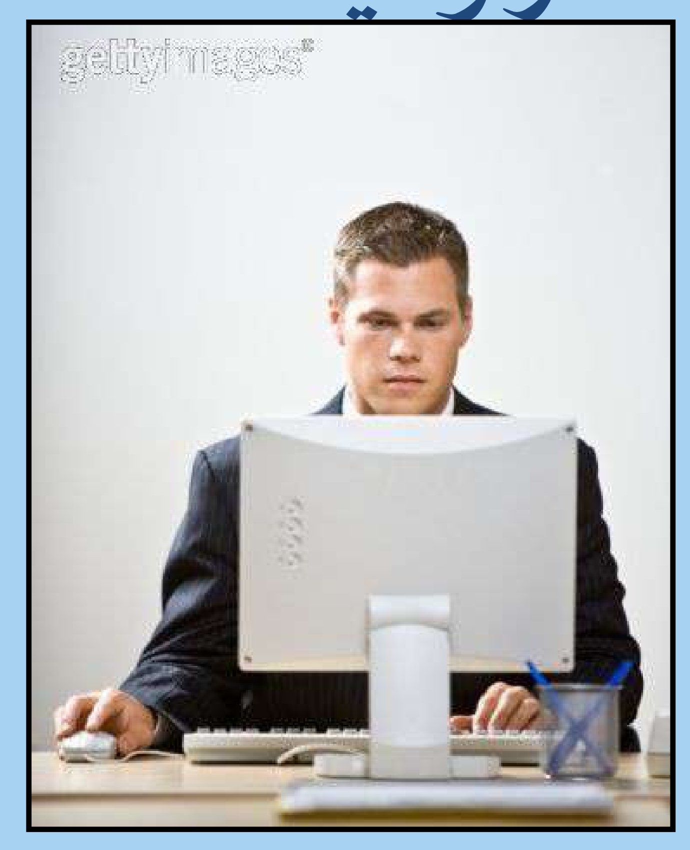
1. المقـــــــابلة الهاتفـــــــــــية
2. المقابلة الالكترونية
3. المقـــــــــابلة الثنائيـــــــــة
4. المقابلة الجمـــــــــــاعية

1. المقــــــــابلة الهاتفيـــــــــــــة



لتصفيـــة المتقــــــــدمين هدفـــــــك الموعـــــــــــد حضـــــر لهــا مسبـــــقــاً احتفــــــظ

2. المقـــــــابلة الالكترونيـــــــة :



برنـــــــــــــــامج skype قليـــــــلة الاستخـــــــــــدام

اكتب بأسلـــوب واضح و سهل

كن مرتـــــباً فـــــي

3. المقـــــــــــابلة الثنائيـــــــــــة

أمــــــام شخـــــص واحــــــد .

أسهل أنواع المقابـــــــلات .

بوابة المقابلة الجماعية .

اترك انطباعاً إيجابيـــاً .

4. المقـــــــابلة الجماعيـــــــة :



آخر خطوة قبل التصفية .
صعبة لكن فكر بايجابية .
تحـــــــدث مع الجميـــــــــع .
اكتشف المؤثـــــر فيهـــــم .

التحضير للمقابلة الشخصية:

- الملابس والمظهر.
- معرفة اتجاهات المؤسسة ومجال عملها وتحري عن شخصية من يجري المقابلة الشخصية ، وتحري معلومات عن الوظيفة إن أمكن ومستوى المرتبات.
- وسائل الاستماع والاتصال غير اللفظي

وما ينم عنها.

- تفادي الأخطاء الشائعة بالمقابلة الشخصية.
- خطاب الشكر بعد المقابلة



الاعداد للمقابلة الشخصية

1. اجمـــــــــع معلومـــــــــــات
2. الأسئلـــــــــة الشـــــــــــائعة
3. جهز أسئلتك وسيرتك
4. الاستعـــــــــــداد النفـــــــسي

1. اجمع معلومات :



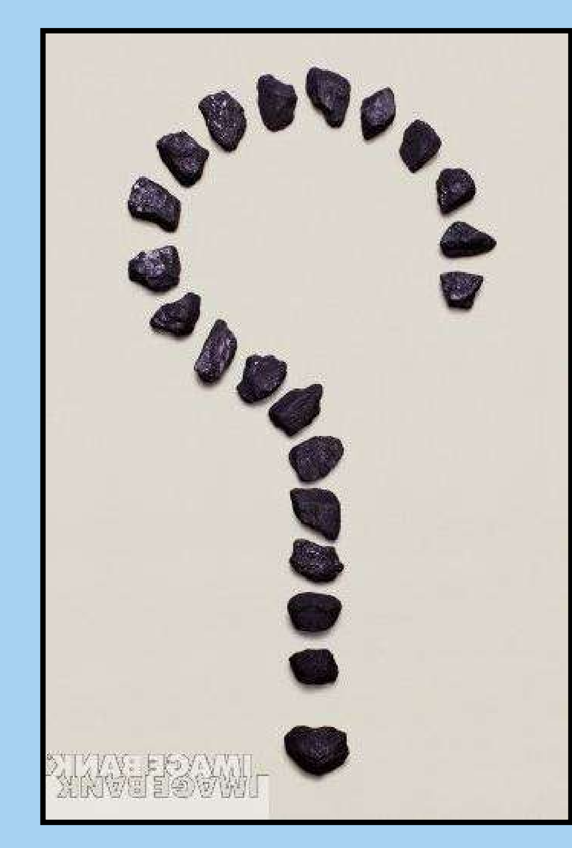
المنظمة وتاريخها

الرؤساء والمــدراء

لجنـــة المقابـــلة

الوظيفة الشاغرة

2. الأسئلة الشائعة :



بـــذه عـــن نفســـــك

ـــــاذا تعــــــرف عنـــا ؟

ماذا تريد العمل معنا ؟

ـا هــي سلبيـــــــــاتك ؟

لمـــــــاذا نختـــــارك ؟

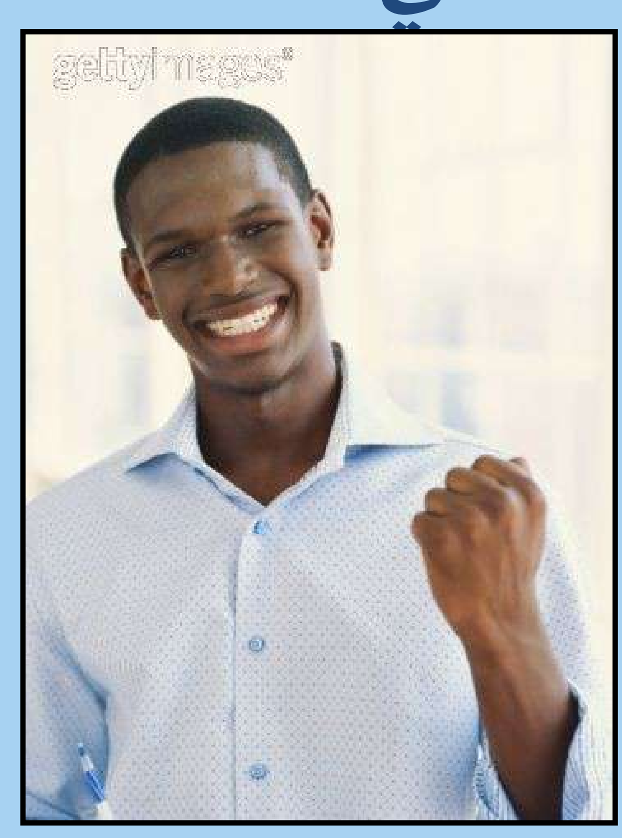
مـــــــــاذا ستخـــــرج ؟

3. جهز أسئلتك وسيرتك :



- جهز أسئلـــــــــة واضحـــــــــ
- اختر أسئلتـــك بعنـــــــاية
- جهـــــــــز نسخـــــــاً C.V.
- جهز نماذجاً من انجازاتك

4. الاستعداد النفسي :



المقابلـــة ليست استجواباً

صلاة الاستخــارة

والدعاء

راجع أوراقـــك وإجاباتك

النوم الجيــد قبل المقابلة

نصائح من مسئول التوظيف في جوجل ستكسب بها أي مقابلة عمل

العديد منا يشعر برهبة شديدة عند علمه بأنه سوف يخضع لمقابلة عمل و يصيبه الخوف الشديد مما سيقابله أثناء للمقابلة و ما فد يطرح عليه من أسئلة و ما قد يتعرض إليه من مواقف لازلو بوك هو مسئول التوظيف بجوجل و يعتبر أكثر العاملين في مجال الموارد للبشرية خبرة بمقابلات العمل و هو ولضع أصعب أسئلة الاختبارات أثناء المقابلات الشخصية بغرض الحصول على وظيفة.

نصائح من مسئول التوظيف في جوجل ستكسب بها أي مقابلة عمل

يقدم لازلو هذه النصائح لكل من يريد الفوز بوظيفه أحلامه و تخطي مقابلة العمل توقع الاسئلة التي ستطرح عليك :

بإمكانك توقع 90 % من الاسئلة التي ستطرح عليك أثناء مقابلة العمل

هناك العديد من الاسئلة الاساسية في كل مقابلة عمل و تتكرر بصورة شبه دائمة.



على سبيل المثال

* لماذا قدمت على هذه الوظيفة بالذات ؟

* ما هي أبرز نقاط قوتك و ما هي نقاط ضعفك ؟

* ما هي المميزات التي عندك و ليس عند المتقدمين الاخرين ؟

* أين ترى نفسك خلال الخمس سنوات المقبلة ؟

و إذا كان لديك مقابلة عمل في شركة كبيرة و مشهورة فلابد أن تبحث عن الاسئلة الخاصة بهذه الشركة ع طريق جوجل

- ضع خطة :
- أكتب إجابة لكل سؤال وجدته من النقطة السابقة لا تحضره في ذهنك و لكن أكتبه بخطيدك. فللكتابة من لأكثر الوسائل فاعلية كي تجعل الشيء يلتصق بذاكرتك.
- يجب عليك أن تتمرن على هذه الاجابات مرة بعد أخرى إلى أن تصل إلى مرحلة أن إجاباتك على الاسئلة تصبح أوتوماتيكية لأنه خلال مقابلة العمل لن يعطوك الوقت كي تفكر في الاجابة لأنه لابد أن تكون الاجابة حاضرة في ذهنك فور طرح السؤال و حاول أن تجعل إجاباتك ذكية و فريدة من نوعها لأن الشخص الي سيجري معك المقابلة قد أجر العديد من المقابلات قبلك مع مترشحين لنفس الوظيفة فلابد أن تكون إجابتك مميزة كي تعلق شخصيتك بذهنه

ضع خطة بديلة:

هذه النقطة في غاية الاهمية فلكل سؤال من الاسئلة ضع ثلاث إجابات تحمل نفس المعنى و لكن بطريقة مختلفة لكل إجابة لأنه في كثير من الاحيان لا يكون هناك شخص واحد يجري معك المقابلة و هناك أحيان أخرى يكون هناك أكثر من مقابلة كي تفوز بالوظيفة لذلك عليك بتحضير الاجابة بأكثر من طريقة كي لا يكون كلامك مكررا أو لأنه من الممكن ألا يفهم المحاور إجابتك فتضطر لشرحها بطريقة أخرى .

يجب عليك كذلك تحضير نفسك للخروج من أي مأزق يحاول المحاور أن يضعك فيه لذلك فأن الخطة البديلة مهمة للغاية و ضرورية .

خلال المقابلة الشخصية :

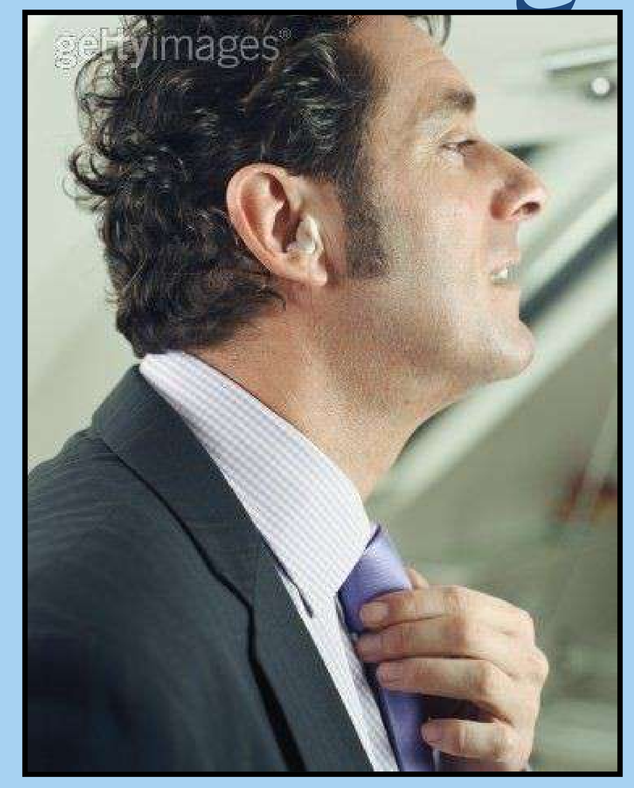
1. الثقـــــــــــة بالنفـــــــــس
2. المظهـــــــــــر اللائـــــــــــق
3. التعـــــامل مع الأسئـــــلة
4. لا تفعـــــــــــل (لوسمحت)

1. الثقـــــــة بالنفـــــــس :



- الدخــــول والترحيــب
- تحدث بثقة دون تكبر
- اجلـــــس مرتـــــاحاً
- حافـــــظ على الثقـــة

2. المظهـــــــــــــــر اللائـــــــــــق :



أناقـــة دون مبـــالغة

ملابـــس مريحــــــــة

عطـــــــر هـــــــادئ

ترتيـــب الشعـــــــر

3. التعـــــــــامل مع الأسئـــــــلة :

اسمـــــــع الســــــؤال جيـــــداً

لا تجب عن سؤال لم تفهمــه

جاوب على قدر الســــــؤال

جاوب دون مقدمات طويلة

4. لا تفعـــــــــــــــل :



تغضب أو تستفز

تصــل متأخـــراً

تكـــذب أبــــداً

تتحرك بغباء ☺

تتكلف وتتصنـع

أقرأ الغرفة :

نقطـــــة في غايـــــة الـــــذكاء و نـــــادرون جــــدا هم من يتقنونهـــــا فعليك بفطنتك و ذكائك أن تعلم من هو المسيطر أو صاحب الرأي النهائي فيمن يقومون معك بالمقابلة.

عليك أيضا بقراءة لغة الجسد لمن يحاورك ومعرفة هل يستحسن شخصيتك و إجاباتك أم لا و محاولة تحويل دفة الحوار لمصلحتك طريقة جلستك و تعبيرك عن نفسك و آرائك ، تعابير وجهك و حركات يدك مهمة للغاية.

إذا نجحت في قراءة الغرفة فبنسبة 90 % قد تنجح في الفوز بهذه الوظيفة .

أثبت نفسك :

كل استفسار أو سؤال يوجه إليك خلال مقابلة العمل هو فرصة لإثبات ذلك

لا تحاول أن تجعل الاجابة على الاسئلة بطريقة إنشائية بحتة

بل أجعل كل إجاباتك على هيئة قصص و خبرات من الواقع

فإذا وجه إليك المحاور مثلا سؤال مثل إذا واجهتك مشكلة عويصة فكيف سيحلها ؟!

فلا يمكن ان تكون الاجابة هي إننا منظم وأنى قادر على حل المشكلة أو شيء من هذا القبيل

لكن يجب ان تكون الإجابة علي هيئة قصة مثل : دعني أخبرك عندما وأجهتني مشكلة في شركتي السابقة , كيف تعاملت معها ثم تسرد له ما حدث

تمرين المقابلة الشخصية (1)

المطلوب : كل مجموعة تختار شركة ، ثم تطرح وظيفة شاغرة .

ثم تختار كل مجموعة شخصاً منها يتم مقابلته في المجموعة الأخرى .

وقت الاعداد (3) دقائــــــــــق

وقت المقابلــــــــة (3) دقائـــــــــق

كتابة رسالة تمهيدية قبل السيرة الذاتيّة

يجب إرسال خطاب تقديمي أو تمهيدي أو تعريفي مرفق مع سيرتك الذاتية وهو ما يسمى بالإنجليزية Cover Letter ، وله أهمية قصوى عند العديد من الشركات خاصة الشركات الكبرى.

تفضّل بعض الشركات أن تكون هناك رسالة خطاب تمهيدية تُلحق مع السيرة الذاتية، وتُعتبر الرسالة التمهيديّة أيضاً أداةً تسويقيّة للباحث عن العمل، وتحتوي الرّسالة التمهيديّة على نبذة مختصرة عن باحث الوظيفة، فيجب توجيه الرسالة إلى شخص معين يُذكَر اسمه أو لقبه الوظيفي، مدير شؤون الموظفين مثلاً، حيث تضمنُ هذه الطريقة وصول الرّسالة إلى صاحب الشأن

ثم تُذكَر الوظيفة المُقدّم لها، وما هي المصادر التي عرّفت عن شاغر هذه الوظيفة، وسبب الاهتمام والرّغبة بهذه الوظيفة، ويجب توظيف جميع الخبرات والمؤهلات في هذه الوظيفة التي لتظهر الكفاءة والتميّز عن باقي المتقدمين، والإنجازات السابقة، والإنجازات التي من الممكن إضافتها للشركة بحال استلام هذه الوظيفة، كما يجب تحديد الأهداف بدقة في الوظيفة المُعلنة، ويفضل استخدام صيغة الفعل المضارع، ولا يتم ذكر سبب مغادرة الوظيفة السابقة

- اكتب الخطاب بخط جميل أو اكتبه على الكمبيوتر.
- وجه الخطاب إلى من اجري معك المقابلة.
- لا تطل في الخطاب عن صفحة واحدة.
- في الفقرة الأولى أشكر صاحب العمل على المقابلة، واذكر كذلك أنك مهتم بالحصول على الوظيفة.
- في الفقرة الثانية : اذكر باختصار بعض مهاراتك دون أن تكرر المعلومات الموجودة في سيرتك الذاتية بالضبط، وضمن هذه الفقرة معلومات هامة لم تذكرها في المقابلة الشخصية.

في الفقرة الثالثة : ضع رقم هاتفك مع كود المنطقة والبريد الإلكتروني.

- وقع على الخطاب.
- راجع الخطاب من الأخطاء اللغوية والنحوية، واسأل من يمكنه المساعدة في اكتشاف الأخطاء.
- أرسل الخطاب خلال يومين أو ثلاثة بعد يوم المقابلة.

أهمية الخطاب: تكمن أهمية الخطاب في كونه ملخص موجز ودقيق لخبرات ومؤهلات الطالب العلمية والمهنية حيث إنه يسلط الضوء على أهم منجزاته بأفضل كيفية ويزيد فرص الحصول على قبول جامعي أو وظيفة

- يجب إرسال خطاب تقديمي أو تمهيدي أو تعريفي مرفق مع سيرتك الذاتية وهو ما يسمى بالإنجليزية Cover Letter ، وله أهمية قصوى عند العديد من الشركات خاصة الشركات الكبرى.
- بالإمكان التصفح على الأنترنت لمشاهدة أشكال مختلفة جاهزة لسير ذاتية مكتوبة بواسطة الشركات أو الأشخاص، كلما شاهدت أكثر كلما أقتربت أكثر من أن تكون سيرتك الذاتية أجود، وأكفاء، وفرصتك أفضل للحصول على وظائف مهمة.

- وجه خطابك إن أمكن لشخص معين بجهة العمل التي تتقدم لها، فهذا يعطى انطباع جيد وشعور بالخصوصية. ابحث قليلاً عن أسم المسئول عن النظر في طلبات العمل سواء ممن تعرفهم بالشركة، أو من موقع الشركة على شبكة الإنترنت، أو عن طريق الاستفسار من الشركة تليفونياً.
- قم بتعديل خطاب المقدمة في كل مرة تتقدم فيها إلى وظيفة وحاول أن تذكر لماذا تكون أنت الشاغل الأمثل لها، ولماذا تريد العمل بها بالتحديد، فقد يترتب على ذلك أن تلفت النظر إليك.

- قم بعمل بعض الأبحاث عن الشركة أو المؤسسة قبل التقدم لها بطلب الوظيفة، ويمكنك أن تلجأ في ذلك لمن تعرفهم من العاملين بها أو لموقعها على الإنترنت أو لتقارير سنوية أو كتيبات عنها. ثم اربط ذلك بخبرتك وما تستطيع تقديمه لتحقيق أهدافها. فهذا يلفت النظر إلى جديتك في طلب العمل ويعطيك نقاط تفوق على غيرك من المتقدمين
- لا تعيد في الخطاب ما ذكرته في السيرة الذاتية، فهذا الخطاب هو فرصتك لتظهر ما لديك من صفات خاصة وبارزة لتجعل القارئ يود مقابلتك شخصياً ويشعر بأنك لست مجرد مستند آخر.

- راجع الخطاب عدة مرات للتأكد من الأسلوب والوضوح والسلامة وعدم وجود أخطاء إملائية أو لغوية أو في الطباعة فهذا الخطاب عنوان لك وينم عن مظهرك المنسق وكفاءتك وشخصيتك.
- أذكر الوظيفة التي تريدها أولا والتي ترى صلاحيتك لها، ولاتكن مبهماً بأن تقول أية وظيفة ترون أنني أصلح لها. وتستطيع أن تنوه عن ذلك في المقابلة الشخصية.
- أذكر مواهبك ومهاراتك الإضافية بما لا يزيد عن خمس مواهب أخرى أو إنجازات مشفوعة بالأرقام إن أمكن، وذلك فيما يتعلق بالوظيفة الخاصة التي تتقدم لها.

بأي حال من الأحوال لا تذكر مجالات اختلاف أو صراعات مع أصحاب العمل السابقين، أو تسئ إلى سمعتهم أو تسخر منهم، فقد ينتج عن ذلك القلق منك واستبعادك.

- يجب أن يكون خطابك قصير وموجز ولا يزيد عن صفحة واحدة .
- أنهى الخطاب بذكر انتظارك لمكالمتهم على تليفون رقم ________ لتحديد موعد للمقابلة الشخصية.
- عند الانتهاء أنظر للخطاب ككل وراجعه وراجع تنسيقه ومظهره.
- يمكن أن تقوم بمكالمة تليفونية بعد أسبوع أو عشرة أيام لتذكر المسئول بك

- وتسأل إن كانت هناك مقابلة أو رد على خطابك. وفى حالة عدم استطاعتك الوصول إليهم عن طريق المكالمة التليفونية تستطيع أن تبعث بخطاب ثاني لتذكر خطابك السابق، وقد تلقى الضوء على نقطة إضافية من إنجازاتك أو مواهبك وتذكر انتظارك لتلقى مكالمة بموعد المقابلة الشخصية.
- إن كنت قد قررت تغيير مجال عملك ووظيفتك فعليك أن تظهر لأصحاب الأعمال مدى صلاحيتك للعمل وكيف أن خبرتك رغم أنها قد لا تكون مماثلة يمكن ترجمتها إلى مهارات مطلوبة للوظيفة.
- أهم شيء هو ألا تذكر إنك حقاً تريد الوظيفة وتحتاجها، ولكن برهن واثبت عن مصداقية نجاحك والأسباب التي تقنع الشركة بتعيينك

- نموذج خطاب المقدمة (المرفق به السيرة الذاتية)
- الأستاذ الفاضل /
- مدير الموارد البشرية بمؤسسة
- تحية طيبة واحتراما وبعد ،،
- أتشرف بأن أتتقدم لسيادتكم بطلبي الوظيفة مدير إدارة المبيعات بمؤسستكم الموقرة .
- حيث أرجو أن يكون السيرة الذاتية الخاصة بي والمرفقة طية تتناسب مع متطلبات الوظيفة الشاغرة والتي أتصور أنني من خلال خبرتي في التسويق والإعلان لمدة عشرة أعوام كاملة و دراستي التي سبقت عملي والدورات التخصصية التي حضرتها تؤهلني لشرف الفوز بهذه الوظيفة . ويطيب لي أن لذكر أنني قد قمت بزيادة للمبيعات في الشركة للتي كنت اعمل بها في الخارج إلى نسبة 40% ،وذلك نتيجة لتكثيف مجهوداتي وتدريبي لفريق عمل قمت بزيادة كفاءته من خلال التدريب والتقييم والتوجيه. وكذلك بسبب الاحتكاك للمستمر بمتطلبات السوق واحتياجات العملاء وخلق شبكة كبيرة من العلاقات الطيبة المبنية على الثقة والاحترام المتبادل .
- أرجو ألا أكون قد أسهبت كثيراً ، كما أرجو أن أفوز بفرصة لقاءكم في المستقبل القريب .
- وتفضلوا بقبول الشكر ووافر الاحترام ،،

- **أخطاء ارسال السيرة الذاتية الالكترونية :**
- اذا كنت سترسل سيرتك الذاتية عن طريق البريد الالكتروني فعليك أن تتجنب بعض النقاط التالية :
- لا ترسل السيرة الذاتية من بريد عملك الحالي .
- لا تطلب في رسالة السيرة الذاتية الرد على بريد الكتروني اخر .
- لا ترسل السيرة الذاتية من بريد الكتروني باسم غير جاد كالألقاب .
- لا تترك محتوى الرسالة فارغ بل عليك ذكر بعض التفاصيل البسيطة عنك .
- تجنب إعادة ارسال السيرة الذاتية مرات متعددة لصاحب العمل .
- يفضل ارفاق السيرة الذاتية في رسالة الايميل وليس نسخها في محتوي الرسالة
- يفضل ارفاق السيرة الذاتية بنوعية pdf

الوصايا الذهبية العشر لدخول المقابلة الشخصية

- ابحث عن الوظيفة المناسبة،وكذلك المؤسسة (أو القسم والوحدة).
- جهز نفسك لاكتساب خبرة إجراء مقابلة واحدة مع شخص ترتاح إليه ؛ لتساعدك على توقع مختلف الأسئلة.
- الاهتمام بمظهرك قبل المقابلة.
- كن حريصاً على جعل من يقابلك يشعر بالارتياح.
- أعط أجوبة عن الأسئلة تثبت أن خبرتك تتلاءم مع الوظيفة.
- لا تأخذ وقتاً عند إجاباتك على الأسئلة يزيد عن 2-3 دقائق.
- استفد من المقابلة في أمرين، أولهما : الحصول على معلومات أكثر، وثانيهما : تقرير ما إذا كنت ما تزال تريد هذه الوظيفة أم لا ؟

الوصايا الذهبية العشر لدخول المقابلة الشخصية

- أثناء المقابلة إياك أن تتفاوض على الأجر أو شروط العمل، أرجئ ذلك فيما بعد حينما تكون قد حصلت فعلاً على الوظيفة.
- يجب أن تثبت أثناء المقابلة أنك مصمم على نيل الوظيفة، كن متحمساً لذلك.
- اكتب لأصحاب العمل خطاب شكر بعد المقابلة حتى إذا لم تحصل على الوظيفة.

افعل" "لا تفعل" في المقابلات الشخصية"

افعل في المقابلة الشخصية ما يأتي:

- ابتسم للمقابلين وانظر إلى أعينهم عندما تلاقيهم وعندما تودعهم.
- احتفظ بمتابعة الاتصال بالنظر في المقابلين وتفهم حديثهم.
- اجلس منتصب القامة، وانحن قليلاً إلى الأمام.
- خذ وقتك في الإجابة عن الأسئلة.
- ليكن مظهرك وموقفك حماسياً وساراً.
- تكلم بصوت مسموع.
- بلغ المعلومات التي ترى أنها تساعدك.

أفعل في المقابلة الشخصية مايأتي:

- أجب بكفاية وعناية على الأسئلة الافتراضية.
- إذا أخطأ المقابل في سؤال تخصص أو فني حاول أن تساعده في الخروج من ورطته.
- مهارات الطباعة واستخدام الحاسوب.
- مهارات الاتصال مع الآخرين.
- الاهتمامات الشخصية مثل الرياضة والمطالعة وأية هوايات أخرى.
- إنجازات علمية (مثل: كتابة الأبحاث والمقالات، حضور المؤتمرات...الخ).
- إنجازات عملية (مساهمات مميزة ضمن أعمال سابقة).

كيفية اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح

- لا تشعر بالذعر في فترة الصمت.
- لا تتكلم من أجل الكلام.
- لا تدخن ولا تمضغ أي شيء.
- لا تكن مراوغاً في إجابتك.
- لا تمدح نفسك مباشرة إلا إذا دعيت إلى ذلك.
- لا تثر جدلاً مع المقابل ولا تصعّد الموقف بينكما.
- تجاوب مع طلب التوقف عن متابعة الجواب إذا كان المقابل يبدو غير متحمس، أو أنه يشعر بالملل.
- لا تتكلم بسرعة زائدة.
- لا تتطوع لإعطاء معلومات عن عيوبك ونقائصك.
- لا تخرج عن أدبيات الخطاب، وابق هادئاً، حتى لو أحسست أن المقابل يحاول استفزازك.

نصائح عامة

- البحث في الجرائد والمجلات المتخصصة
- يقوم العديد من الشركات والمؤسسات بالإعلان عن الوظائف الشاغرة لديها في للصحف الكبرى سواء في إعلان كبير واضح أو في الإعلانات العادية المبوبة بها، بما في ذلك جريدة الوسيط للجديدة ويسهل البحث في للجرائد عن الوظائف للشاغرة بما يتناسب مع البلحث حيث أنها تعطى أيضاً سنين للخبرة المطلوبة ومجالها .
- البحث لدى وكالات ومكاتب التوظيف
- انتشرت حديثاً شركات ووكالات التوظيف والتي تقدم خدمة لعملائها سواء من للباحثين عن عمل أو البلحثين عن موظفين أو عاملين أكفاء يتناسبون مع متطلبات الوظائف المتاحة .

- فيقوم الباحث عن عمل بتسجيل بياناته كاملة وترك نسخة من السيرة الذاتية لدى هذه الشركات أو الوكالات مجاناً أو مقابل رسوم بسيطة . ثم يقوم مسئولو الوكالة بإجراء مقابلة شخصية معه ووضع ملفه في قاعدة البيانات الخاصة بالشركة ويقومون بعدها بترشيحه للوظيفة المناسبة لدى الشركات الطالبة. وتأخذ هذه المكاتب نسبة من المرتب بعد الحصول على الوظيفة وغالباً ما يكون ذلك من الشركات الطالبة وليس من الشخص الباحث عن الوظيفة.
- البحث باستخدام الإنترنت
- إن للكمبيوتر أيضاً دور كبير حالياً في البحث عن وظيفة وذلك (سواء في مصر أو خارجها) باستخدام الإنترنت وصفحات الشركات (Web Page) بمواقع الشركات على الإنترنت (Web Site)

- حيث تعلن كثير من الهيئات والمنظمات والشركات على صفحا مواقعها على الإنترنت عن وظائفها الشاغرة, وتتيح أيضاً للباحث أن يسجل بياناته أو سيرته الذاتية على بعض هذه المواقع مثل :
- http:// CareerMidEast.comOnline Recruitment Portal
- http:// www.skill-link.com
- http:// Find Jobs, Job Opportunity, Post CVs, ,Recruitment, Employment

- الاتصال المباشر بالشركات المعروفة
- وأحياناً يبادر الشخص الباحث بالتقدم مباشرة إلى الشركات المعروفة التي قد تحتاج خدماته. وذلك عن طريق تقديم أوراقه وسيرته الذاتية عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني لتلك الشركات موجهه لشخص معين معنى بالتعيينات. وقد يتابع ذلك بمكالمة هاتفية للسؤال بأسلوب مهذب عن احتمالات توظيفه مع تفادى أن يكون ذلك في وقت الذروة وتفادى التكرار. ويستحسن أيضا عمل شبكة من الاتصالات عن طريق أصحابه وأقرانه وزملاؤه ليخطرهم بأنه يبحث عن وظيفة ويطلب معاونتهم بإخطاره بذلك.
- كما يمكن التقدم إلى المسئولين لدى الشركات مباشرة ومقابلتهم بمعارض العمل والوظائف التي تقيمها بعض الجهات والنوادي ويستضيفون فيها شركات وبنوك

- ومؤسسات مختلفة تبحث عن عاملين جدد. وهذه فرصة كبرى لتوافق الباحث مع صاحب العمل,وليترك سيرته الذاتية لمسئولي الشركة,ويعرب عن اهتمامه بالوظائف المعلن عنها لأثناء المعرض واستعداده لحضور المقابلة الشخصية عند دعوته لذلك.
- قبل أن تذهب إلى المقابلة تأكد أنك تمتلك ملبساً ملائماً وأنه يناسب قياسك.
- جهز ملابسك قبل المقابلة بيوم حتى لا تضطر لقضاء وقت في التجهيز في يوم المقابلة.
- هذه فرصتك الكبرى لإقناع من تجرى معهم المقابلة باختيارك. فإنه ليس سرا أن

- مظهرك له أكبر الأثر فيما تتركه من انطباع أول. فاهتمامك بمظهرك هو جزء من لحترامك لنفسك وقيمتك وينم عن احترامك لمن تقابلهم أيضا والاهتمام بهم
- فإن كنت ترتدي ملابس رسمية جدا فقد تعطي انطباع بأنك شخص غير مرن,صارم وضيق الأفق لا يتكيف مع من حوله . أما أن كان ملبسك غير رسمي بالمرة casual فهذا معناه انك لا تأخذ المقابلة بمحمل الجدية وتستهين بها لذلك ننصحك قبل ذلك بمحاولة للحديث مع العاملين بالشركة أو جهة العمل الطالبة لمعرفة ما إذا كان هناك زي معين من الملابس تطلبها جهة العمل وتتوقعها من للعاملين بها وما مدى الالتزام بهذه النوعية من قبل الإدارة. اختر ما يعطي انطباع بأنك شخص محترف وحاول أن تقتنيه أو تحيك ما يناسبك ويعطيك المظهر للائق.

- إذا كانت الملابس تنظف باستخدام التنظيف الجاف فقط، خذهم إلى المغسلة بعد كل مقابلة حتى تكون جاهزة في المقابلة التالية.
- نظف حذائك بالطلاء.
- تناول مطهر للفم قبل أن تدخل المبنى الذي ستجري فيه المقابلة
- الملبس المناسب استعداداً للمقابلة الشخصية
- مظهر المرأة:
- بذلة سادة (لون أزرق او أسود او رمادي داكن) مع تجنب الضيق في الملبس.
- • في حالة ارتداء تايير تأكدي من أن التنورة طويلة بما يجعلك تجلسي مستريحة.
- • قميص أو بلوزة منسقة بلون يتماشى مع البذلة او التايير

- بالنسبة للمحجبات الطرحة تكون سادة وبلون ابيض او لون هادئ يتماشى مع البذلة او التايير.
- حذاء بموديل وقور ولا يفضل ارتداء الأحذية المفتوحة.
- مصوغات محدودة "لا يفضل ارتداء الأقراط المتدلية أو الأساور الكثيرة". وفي حالة عدم امتلاك مصوغات أو مجوهرات قيمة يكون الاستغناء عنها تماماً أفضل من استخدام أخرى رخيصة.
- تسريحة شعر بسيطة وغير متكلفة ولائقة بالمظهر العملي.
- مكياج خفيف وعطر غير ذائع.
- أظافر مقلمة ونظيفة.
- حمل حقيبة أوراق.

- مظهر الرجل:
- • بذلة بلون داكن "أسود أو كحلي أو رمادي".
- • قميص بأكمام طويلة "إما أبيض أو بلون يليق بالبذلة".
- • حزام ورابطة عنق داكنة جورب وحذاء داكنين.
- • قصة شعر مهندمة ولائقة بالمظهر الرسمي.
- • عطر خفيف وغير ذائع الرائحة.
- • تقليم الأظافر.
- • احمل حقيبة أوراق

- المتابعة بعد المقابلة الشخصية
- • بعد انتهاء المقابلة الشخصية تأكد من كتابتك لخطاب شكر لمن اجري معك المقابلة أو لصاحب العمل، وهذا مهم جداً لأنه يذكر صاحب العمل بالمهارات الخاصة التي ستضيفها أنت إلى شركته.
- • أجر اتصالاً تليفونياً للمتابعة مع من أجرى معك المقابلة في اليوم الخامس بعد المقابلة، وذلك لكي توصل له رغبتك المستمرة في الوظيفة ولكي تسأله ما إذا كانت هناك معلومات أخرى يريد منك اطلاعه عليها.
- نصائح لخطاب الشكر

نصائح لمقابلة شخصية ناجحة

- يجب:
- •البحث على الأنترنت عن المؤسسة أو الشركة التي تتقدم للحصول على وظيفة فيها كي تكون مستعداً للإجابة على أي أسئلة حول تاريخها أو انشتطها.
- • عمل بروفة استعداد على المقابلة الشخصية بالاستعانة بأحد الأصدقاء.
- • اختر ملبسك بعناية.
- • طبع أكثر من نسخة من السيرة الذاتية.
- • عند اتصال جهة العمل بك لتحديد موعد المقابلة الاستعلم عن اسم من سوف يجري المقابلة ولقبه حتى تسال عنه وقت وصولك للمقابلة.
- •

- ان تعرف بدقة على المكان الذي ستجرى فيه المقابلة وتوقيتها بالضبط ويحبذ أن تذهب إلى المكان للتعرف عليه قبل يوم إجراء المقابلة لتتأكد من معرفتك للمكان وأنك لن تضل الطريق.
- • الوصول قبل موعد المقابلة ب10 أو 15 دقيقة بعد حساب الوقت الذي سوف تستغرقه في الوصول، وفي ركن السيارة -أو مع حساب وقت تأخر المواصلات- والتأكد مرة أخيرة من حسن هندامك.
- • غلق هاتفك أو اجعله في وضع صامت قبل الدخول للمقابلة.
- • عند الدخول على الشخص المسئول عن المقابلة قم بمصافحته ومحادثته باستخدام الألقاب الرسمية "الأستاذ – السيد – الدكتور" فلان، وذلك إلى أن يطلب هو منك أن تستخدم لقباً آخر.
-

- عند الدخول للغرفة التي تجري فيها المقابلة ان تصافح من يقابلك بثقة، وتخاطبه دون ان تفقد الاتصال البصري.
- ان لا تجلس قبل أن تدعى للجلوس.
- اجلس بثبات وتجنب التململ في مقعدك ولا تبالغ في الجلوس بارتياح.
- ان تكون منتبه للغة الاشارة "لغة الجسم" واحرص على إظهار الحماس، ولا تتوقف عن توصيل التعبيرات المطلوبة من ايجابية وتفاعل مع الحاضرين.
- . أجب عن الأسئلة الموجهة إليك بوضوح وإيجاز واستخدم أمثلة محددة لتوضيح إجاباتك وقت اللزوم.
- اطلب التوضيح في حال تعذر عليك فهم السؤال.
- أن تبدو متمكناً في ردود أفعالك واجابتك لابد ان تعكس نقاط قوتك بدون مبالغة

- • استمع بإنصات واهتمام لما يقال وما يجري من حولك معك المقابلة. فعليك أن تظهر اهتمامك الشديد بالوظيفة المقدمة.
- • كن مستعداً بأسئلة ذكية لكي تطرحها على من يقوم بمقابلتك، ولكي تكون تلك الأسئلة جيدة يجب أن تكون قد قمت بجمع المعلومات حول المكان الذي تتقدم للعمل فيه بشكل مسبق.
- • ان تكون أميناً في اجاباتك.
- • ان تقييم المقابلة معك، فالمقابلة ما هي إلا شعور وتقييم متبادل.
- • أن تنقل الشعور بأنك تنتظر منهم رداً يحمل نتيجة المقابلة.

- تأكد من أنك تعرف وتفهم الخطوة التالية التي ستتم من قبل المؤسسة أو أصحاب العمل بشأن عملية التوظيف، واعلم متى سيتم الاتصال بك، ومن الذي سيقوم بالاتصال، واعلم أيضاً ما الخطوة التالية التي ستقوم بها من جانبك في حال قبولك في الوظيفة.
- عندما تنتهي من المقابلة ان تبادر بمد يدك للمصافحة ولا تفقد الاتصال البصري وغادر المكان بأناقة، واشكر من أجرى معك المقابلة على وقته.
- احصل على الكارت الخاص بكل شخص تجري معه المقابلة.
- بعد انتهاء المقابلة دون سريعاً بعض الملاحظات، بحيث لا تنسى التفاصيل الحاسمة.
- أرسل خطاب شكر لمن أجرى معك المقابلة على الفور

- لا يجب
- • الوصول متأخراً.
- • مضغ العلكة او التدخين اثناء المقابلة.
- • التعطر بعطر ذو رائحة نفاذة.
- • ارتداء الملابس غير الرسمية (الكاجوال).
- • المصافحة بيد مرتعشة او متعرقه.
- • إطلاق النكات اثناء المقابلة.
- • أن تتحدث بنبرة غير واثقة او مهزوزة. تذكر أن الثقة مفتاح أساسي للنجاح.
- • أن تجب بنعم أو لا فقط دون توضيح بالأمثلة.
- •.

- أن تعتمد فقط على السيرة الذاتية أو خطاب التقديم في التسويق لك.
- • أن تناقش مسائل شخصية أو عائلية اثناء المقابلة.
- • أن يرن هاتفك أو تجيب عليه اثناء المقابلة.
- • أن تطلق تعليقات سلبية على زملاءك السابقين أو مديريك أو أصحاب العمل الذين عملت معهم من قبل.
- • السؤال عن الراتب، المميزات أو العطلات إلا بعد ان يتم قبولك وعرض شغلك للوظيفة.
- • أن تقاطع من يجري المقابلة أثناء حديثه.
- •

- أن تتهرب من الأسئلة أو تجيب بالكذب.
- • أن تظهر إحباطك إذا لم يتم قبولك او لم يعجبك العرض مثال راتب لا يناسبك أو أي شيء ترى أنه لا يلبي طموحاتك
- في الوصول، وفي ركن السيارة -أو مع حساب وقت تأخر المواصلات- والتأكد مرة أخيرة من حسن هندامك.
- • غلق هاتفك أو اجعله في وضع صامت قبل الدخول للمقابلة.
- • عند الدخول على الشخص المسئول عن المقابلة قم بمصافحته ومحادثته باستخدام الألقاب الرسمية "الأستاذ – السيد – الدكتور" فلان، وذلك إلى أن يطلب هو منك أن تستخدم لقباً آخر

- معرفة اتجاهات المؤسسة ومجال عملها وتحري عن شخصية من يجري المقابلة الشخصية ، وتحري معلومات عن الوظيفة إن أمكن ومستوى المرتبات

استخدم كل المصادر الممكنة والأساليب لمعرفة كل ما يمكن معرفته عن جهة العمل التي تقدمت بطلب العمل فيها . فإن درايتك بالشركة التي ستجري فيها مقابلة شخصية معك ستساعدك على برهنة اهتمامك ورغبتك الأكيدة في العمل بها . استعد لكي تجاوب على السؤال : لماذا تريد العمل هنا ... بهذه الشركة أو المؤسسة ؟

المقابلة الشخصية

- تعد المقابلة الشخصية أهم وآخر مرحلة للحصول علي وظيفة. فلو كنت مهتم بأن تحصل علي الوظيفة فيجب أن تهتم بمقابلتك الشخصية مع صاحب العمل.
- سنتحدث الآن عن ما هي المقابلة الشخصية وكيف تؤهل نفسك لتتجاوز هذه المرحلة مستدلين بنصائح "مصطفي حمدي".
- عندما نسمع كلمة "مقابلة شخصية" ينتابنا شعور بالرهبة والخوف؛ ومن بيننا من يقول أنهم لا يعلمون كيف ينجحون في المقابلة الشخصية، وآخرين يقولون أنهم يعرفون جيداً التحدث عن أنفسهم ولكن بمجرد دخولهم للمقابلة الشخصية ينسون كل شئ.

- صور "مصطفي حمدي" المقابلة الشخصية كأنها اجتماع بينك وبين أصحاب العمل من أجل للتوصل إلي اتفاق، فدعونا نتفق علي لأن نضع في اعتبارنا أن المقابلة للشخصية هي مجرد اجتماع. إذاً، ما المقصود بكلمة "اجتماع"؟ اجتماع بعني ذو طرفين، ذو اتجاهين، يعني يوجد قبول ورفض. جميعنا يعلم أن القبول والرفض يأتي من ناحية الشركة أوصلحب العمل، ولكن هل فكرت يوماً أنه يوجد قبول ورفض من ناحيتك انت؟! من الممكن أن تذهب لإجراء المقابلة الشخصية، وتختارك الشركة للعمل معهم، فهم اختاروك لأنهم علي يقين أنك ستفيدهم بخبراتك ومهارلتك؛ ولكن من ناحيتك، تشعر أنك لن تستفيد بالعمل معهم، وهذا لا يعني فقط الاستفادة المادية، ولكن استفادة مادية، ومعنوية، ونفسية وكذلك اكتساب مهارات وخبرات جديدة وتحسين مستواك.

- عندما تقدم علي وظيفة، قبل أن ترفض أو تقبل يجب أن تفكر ما إذا كانت هذه الشركة ستزيد من معلوماتك، وخبراتك، ومن مهاراتك أم لا. يجب أن تفكر في هل ستظل كما أنت بعد فترة من للعمل هناك أم سيتم ترقيتك؟ وهل سيتم ترقيتك لأنك اكتسبت خبرلت جديدة أم فقط لزيادة في المرتب؟ إذاً فأنت ايضاً تمتلك القبول أو الرفض.
- نفترض أنك الآن قدمت سيرتك الذاتية وكانت خالية من الأخطاء ومكتوبة بطريقة مهنية ومحترفة وتم دعوتك لإجراء مقابلة شخصية مع صاحب العمل. سيطلب منك صاحب العمل نوع من أنواع المقابلات الشخصية. جميعنا يجب أن يعلم ماهي انواع المقابلات الشخصية

- ما هي أهميـــــــــــــــــــة المقابلـــــــــــــــــــة الشخصـــــــــــــــــــية ؟ المقابلة الشخصية هي إجراء غاية في الأهمية للمؤسسة التي تطلب موظفين .
- فهـو إمـا الوسـيلة الأساسـية أو إحـدى الوسـائل الأساسـية لاختيـار المـوظفين . وبالتـالي فـإن المقابلـة الشخصـية قـد ينـتج عنهـا اختيـار الشـخص المناسـب أو غيـر المناســــــــــــــــب وللفــــــــــــــــارق بين الحـــــــــــــــالتين كبـــــــــــــــير اختيـار الشـخص المناسـب يعنـي أن هـذا الشـخص سـيكون إضـافة لفريـق العمـل، وسـيقوم بمـا هـو مطلـوب منـه، وسيسـتمر مـع المؤسسـة لفتـرة طويلـة. أمـا اختيـار الشـخص غيـر المناسـب فإنـه ينـتج عنـه مشـاكل كثيـرة مثـل: زيـادة تكلفـة ووقـت التـدريب، زيـادة عـدد الإصـابات، انخفـاض فـي جـودة العمـل، مشـاكل بـين أفـراد فريق

- العمل، تأثير على رضا العملاء، استقالة الموظف بعد فترة قصيرة، الاضطرار لإنهاء عقد الموظف والدخول في الإجراءات القانونية اللازمة.
- أبعاد أخرى للمقابلة الشخصية :
- إن تأثير المقابلة الشخصية لا يتوقف عند اختيار مرشح مناسب أو غير مناسب بل إن له تأثيرات أخرى غير مرئية .
- إن التعامل اللائق أو غير اللائق مع المرشحين يترك لديهم انطباعات تستمر لفترة طويلة.
- فعندما يجد المرشح معاملة حسنة من مسئول التوظيف ومن موظف الاستقبال ومن

- مسئولي المقابلة فإن هذا يترك لديه انطباع حسن عن هذه المؤسسة حتى لو لم يتم اختياره. وعندما يتم التعامل بتعالٍ مع المرشح، أو يضطر للانتظار لمدة ساعات لإجراء المقابلة، أو يُبلغ بموعد المقابلة قبل موعدها بيوم واحد، أو يتعرض لأسئلة لا علاقة لها بالعمل أثناء المقابلة، أو نحو ذلك، فإنه يخرج بانطباع سيء يبقى في داخله لمدة طويلة حتى لو تم اختياره.
- وعلى العكس فالمرشح الذي يخرج من المقابلة وهو يشعر أن هذه مؤسسة محترمة سينقل شعوره ورأيه لكثير من معارفه وهؤلاء قد يتقدمون يوما للعمل لدينا أو قد يصبحون عملاء لنا. وهذا الموظف نفسه لن يتردد في العمل لدينا لو طلبنا منه ذلك .

- هذا من ناحيــة العمـل وأمـا من الناحيــة الأخلاقيــة فـإن إجـراء المقابلـة الشخصية بصورة غير سليمة بأي شكل من الأشكال هو منـافٍ للأخلاق بل وله تأثيرٌ على المجتمع
- فالشخص الباحث عن وظيفة قد يكون بلا عمل أو يعمل في عمل لا يكفيه هو وأسرته وبالتالي فهو يأتي للمقابلة يحدوه الأمل في تجاوز محنته. فهل نستغل محنته أم نزيدها؟ إننا لن نقبل كل المرشحين وسنرفض أكثرهم بطبيعة الحال ولكن لا ينبغي أن نرفضهم ونُشعِرهم بالمهانة أو الظلم. هذا عمل غير أخلاقي. فبغض النظر عن كل ما ذكرته عن تأثير ذلك على العمل فهذا في حد ذاته عمل

- غير أخلاقي. إن لم تستطع مساعدته فلا أقل من أن يمر بمقابلة جادة ويعامل معاملة محترمة.
- وعندما يشعر المرشح بعدم العدالة وبأن المقابلة لم تكن حقيقية فإنه يشعر بإحباط شديد فهو قد ضيَّع وقته أو بمعنى أدق خُدِع. وعندما يتكرر هذا الأمر معه فإن إحباطه يزداد ويبدأ يشعر أن مجهوده يذهب سدى. وعندما يتكرر الأمر مع آخرين فإنه يشعرون بنفس الشعور وينتقل الإحساس لمن هم أصغر منهم فيشعرون أن الدراسة والاجتهاد لا قيمة لهما. وعندما يشعر الشاب بذلك فإنه يُفكر في الهجرة ويفقد انتماءه لمجتمعه.

أنواع المقابلات الشخصية:

- عبر الهاتف Phone Interview :
- كثير من الشركات تجري المقابلات بواسطة التليفون لكي تضيق مجال الاختيار بين المرشحين للوظائف، ومن المحتمل أن تستخدم المقابلات التليفونية أيضاً كمقابلة تمهيدية للمرشحين الذين يسكنون بعيداً جداً عن موقع الوظيفة.
- • من الهام أن يتم التعامل مع هذه المقابلة وكأنها وجهاً لوجه. فلابد ان تجري المقابلة في جو من الهدوء والتنظيم وبعيداً عن ضوضاء العمل لتتجنب التشتت.
- • ركز على المحادثة، واستمع إلى الأسئلة بعناية قبل أن تجيب، وبما أن صوتك هو الأساس حاول أن تظهر الحماس مع تنوع الأداء الصوتي لكي لا يمل المتحدث.
- • اجعل سيرتك الذاتية بجانبك للرجوع إليها وقت اللزوم.
- • تجنب تشغيل خدمة الانتظار على هاتفك، فأنت في غنى عن التشتت خلال مكالمة هامة مثل تلك.
- • حاول أن تستخدم هاتفا أرضياً لكي لا يكون الاتصال عرضة للتشويش أو الانقطاع.

- هذا النوع تلجأ إليه الشركات التي يكون لديها العديد من المتقدمين للعمل لتوفر الوقت والجهد. ويبدأ في توجيه الأسئلة إليك وعادة هذا النوع يكون باللغة الإنجليزية ويقوم بإلقاء الأسئلة عليك منتظراً أن ترد علي هذه الأسئلة بطريقة معينة لتحصل علي فرصة المقابلة الشخصية في الشركة. ويجب أن تكون علي علم بالأسئلة الشائعة في هذا النوع من المقابلة، مثلاً ما هي نقطات قوتك أو ضعفك. وكذلك يجب أن تكون جاهزاً في أي وقت يتم الاتصال بك. إذاً، ماذا إذا اتصل بك وانت مشغول أو تقود سيارتك؟ من الأفضل أن تطلب منه أن تتصل به خلال فترة زمنية قليلة، أو يعاود هو الاتصال بك لأن إذا استمريت في الحديث معه وانت مشغول ستفقد تركيزك معه وستنعكس عنك صورة سلبية، وغير مقبول تماماً أن تطلب منه أن يتصل بك غداً أو بعد يومين.

- فردي One To One Interview:
- يأتي هذا النوع من المقابلة الشخصية بعد ال Phone Interview. الشخص الذي يقوم بمقابلتك هو ويكون محترفاً قادراً علي إدارة المقابلة بشكل جيد كي يسألك كل الأسئلة ويغطي كل النقاط. تركيزك في هذه المقابلة يجب أن يكون على الشخص الذي يلقي عليك الأسئلة، مع المحافظة على النظر في عيني المتحدث، والإنصات والإجابة بمجرد أن يطرح السؤال.
- • يتمثل هدفك في هذه المقابلة في نشوء ألفة بينك وبين من يجري اللقاء ونجاحك في أن تظهر له أن مؤهلاتك سوف تفيد المؤسسة.

- ذكر لنا "مصطفي حمدي" معلومة في غاية الأهمية ألا وهي أن الشخص الذي يقوم بإجراء المقابلة الشخصية معنا يكون هو ايضاً متوتراً مثلنا تماماً، لماذا؟ لأنه مسئول عن شركة، هو المسئول عن اختيار الموظفين. لهذا السبب، في ال One to one interview يكون لدينا نقطة قوة آلا وهي أن الشخص الآخر متوتراًايضاً. وكذلك، فكرة أنك تتحدث مع شخص واحد فقط تقلل من حدة التوتر.
- ويقول لنا "مصطفي حمدي" اننا يمكن أن نعتبر هذا النوع من المقابلة كدردشة، ولكن دردشة مهنية، كيف؟ يجب أن تضع في اعتبارك أنك جالس في هذه المقابلة كي تبيع مهاراتك، خبراتك، وشخصيتك.

- لجنة أو مجموعة Panel Interview:
- في هـذا النـوع من المقابلـة يكـون هنـاك أكـثر من شـخص يقيمـك من وجـهـة نظـرهم، وآخـر فـني لا يهتم بأسـلوب أو طريقـة كلامـك ولكن يهتم بالجـانب التنفيذي أو الفني.
- تضم لجنة المقابلة أكثر من شخص وعادة ما يتراوح عددهم بين ثلاثة وعشرة للقيام بتقييم واختيار الشخص جماعة. ونجاحك في تلك النوعية من المقابلات يعتمد على مهاراتك في العرض وإدارة المجموعات.
- • حاول بأسرع ما تستطيع أن تقرأ شخصيات من يجرون المقابلة وأن تتكيف معهم، وأن تجد طريقة للتواصل مع كل منهم.
- • التزم التأني قبل الرد على الأسئلة.
- • حافظ على الاتصال بالبصري مع من يطرح عليك السؤال ولكن لا تـهمل اهمية الاتصال مع بقية أعضاء اللجنة عند الاجابة.

- **المقابلة الثانية أو مقابلة بموقع العمل On Site Interview/ Second Interview:**
- هذا النوع من المقابلة يخص الأشخاص المقبولة فقط أي التي نجحت في ال Panel Interview أو ال One to one interview. في هذا النوع من المقابلات إما أن تقابل شخصاً مركزه أعلي أو تذهب إلي الشركة ليختبروك عملياً، مثل لكي يتأكدوا أنك علي علم باستخدام الكمبيوتر.
-

- مقابلة على العشاء أو الغداء:
- • في هذه المقابلة يتم تطبيق نفس القواعد المتبعة في المقابلة التي تجرى في المكتب، ولكن الجلسة قد تكون غير رسمية بعض الشيء، ولكن تذكر أن هذا غداء عمل، وأن تصرفاتك مراقبة جيداً.
- • عليك أن تنشىء اثناء هذه المقابلة أرضية مشتركة مع من يجري المقابلة، وأن تتبع نفس العادات التي يسير عليها في اختيار الطعام وفي الإتيكيت.
- يخص هذا النوع من المقابلات المناصب العليا في الشركة مثل المديريين أومنصب خاص بالعلاقات العامة، إذ يتم دعوتك إلي الغداء او العشاء وسط مجموعة من
- الناس ليكتشفوا شخصيتك في الحياه الإجتماعية بعيداً عن العمل، وكذلك اسلوب معاملتك مع الناس. لذلك يجب أن لا تكون منفتحاً جداً أو كثير الحركة ولا منغلق جداً وشديد الحرج والكسوف

- المقابلة السلوكية
- القاعدة الأساسية في هذا النوع من المقابلات هو الحكم على المرشح للوظيفة من خلال دراسة سلوكه اثناء الوظائف السابقة مما يعطي انطباعاً بأسلوب عملك وتصرفاتك. وعادة ما تكون مثل هذه المقابلة من خلال التليفون، اللجنة، أو المقابلة الشخصية.
- • اذا ما بدأ المناقش مثل هذا النوع من الأسئلة فهو في الأغلب لا يسأل اسئلة افتراضية وانما يسأل اسئلة معتمدة على وقائع/حقائق.
- • مع هذا السياق من اسئلة السلوكية، يبحث المحاور/المناقش عن النتائج التي تنتج عن المهام التي يؤديها طالب الوظيفة. فهو يسأل عن التواريخ، الأماكن،

- الأسماء، النتائج، ويسأل بشكل خاص عن دورك في الوصول إلى تلك النتائج.
- • عادة ما يبدأ هذا السياق من الأسئلة بعبارات مثل "هل تستطيع ان تعطني مثال على...." او "حدثني عن الوقت الذي قمت بها...."
- مقابلات دراسة الحالة:
- • في هذا النوع من المقابلات يحدد معك مجري المقابلة موقفاً أو بفرض وضعك في حالة ويطلب منك أن تضع خطة للتعامل مع هذه الحالة/المشكلة وذلك لكشف ما لديك من مهارات في حل المشكلات.
- • في هذا الموقف، لست مضطراً أن تقدم الحل الأمثل، فمن يجري المقابلة يحاول

- أن يستكشف كيفية تطبيقك للمهارات والمعارف في موقف واقعي. وهنا عليك أن تقيم الموقف المطروح وتقدم بصوت واضح كيفية قياسية لاختيار افضل الحلول. وهكذا توضح قدرتك على تحليل المشكلة وايجاد حل مدروس.
- • قبل أن تجيب على سؤال القضية أو المسألة، كن جاهزاً لسؤال صاحب العمل عدة أسئلة للاستيضاح والفهم، وكثير من أصحاب العمل يدلون بمعلومات تفيد في مساعدتك على الإجابة.
- • كلما استطعت تحليل وشرح دراسة الحالة، تكون فرصك في نيل إعجاب من يجري معك المقابلة اكبر.
- • فقط في هذا النوع من الحالات، بل من المحبذ، أن تستعين بنوتة وقلم، حيث أن معظم من يجرون المقابلات سيسمحون لك بتدوين الملاحظات، والأفكار خلال عملك لحل للمسألة.

- المقابلة الجماعية:
- • تجرى المقابلة الجماعية عادة لكي تستطيع الشركة ان تختار من بين المتقدمين اكثرهم تمتعاً بإمكانيات قيادية لاختيار مدراء وعاملين يتعاملوا مع الجماهير.
- • يجتمع المرشحون معاً في مقابلة غير رسمية تتخذ طابع المناقشة، حيث يطرح موضوع ما ويبدأ من يجري المقابلة في ادارة الحوار.
- • الهدف من المقابلة الجماعية هو ملاحظة كيفية التفاعل مع الآخرين وكيفية استخدام المعرفة واللغة والإقناع بالحجة في التأثير في الآخرين.
- المقابلة المعتمدة على الضغط العصبي:
- • هذا النوع من المقابلات شائعاً أكثر في مجالات المبيعات والتسويق وهو نادر الآن. وهو في العادة محاولة لتقييم قدرة الشخص على العمل تحت الضغط وردود افعاله.

- من الممكن أن يكون من يجري المقابلة تهكمياً أو مجادلاً أو يجعلك تنتظر، وعليك ألا تأخذ ذلك كله بشكل شخصي.
- أجب بهدوء على كل سؤال، وأطلب الإيضاح كلما أردت، ولا تجب بسرعة على الإطلاق.
- من الممكن أن يلجأ من يجري المقابلة إلى الصمت لبعض الوقت خلال المقابلة، وذلك في محاولة لتهدئتك، اجلس بهدوء حتى يستأنف من يجري المقابلة الأسئلة، وإذا مرت دقيقة بلا كلام اسأله إذا ما كان يريد توضيحاً لإجابتك الأخيرة.

أخيراً وبعد معرفة أنواع المقابلات الشخصية، سنذكر لكم ما هي أهم **الخطوات** التي يجب عليك القيام بها فور دعوتك للمقابلة الشخصية:

- تجميع معلومات عن الشركة أو المؤسسة ß يمكن أن تسأل اصدقائك أو عائلتك أو تستخدم الإنترنت وتبحث في موقع الشركة نفسها.
- معرفة الوقت الذي سيستغرقه الطريق لكي تصل إلي الشركة ß قبل معاد المقابلة الشخصية، يفضل أن تذهب إلي مكان الشركة لتعلم كم من الوقت سيستغرق الطريق كي تصل علي الأقل قبل ميعادك ب 15 دقيقة مما يعطي انطباع انك شخص ملتزم بمواعيدك وفي نفس الوقت لا تعاني من فراغ وتصل قبل الميعاد بساعة مثلاً.

- أولى الأسئلة التي تطرح في المقابلات عامة هي غالبا "تحدث عن نفسك" . وسؤال آخر يطرح كثيرا هو : " ما هي مواطن قوتك ؟ " يتلو ذلك السؤال المقلق " ما هي اكثر نقاط ضعفك ؟ " فكر جيدا في للرد على هذه الأسئلة وأعد لها للجواب للذي سيحسن من فرصتك للفوز بالوظيفة .
- إن تحضيرك للردود والاستعداد لتوقعاتك من أسئلة, سيجعلك أقل قلقا وسوف تبدو هادئا واثقا من نفسك مما يترك أحسن الأثر فيمن تقابلهم
- تدرب على الرد على الأسئلة في صوت هادئ ومتزن ونبرة واثقة . أعد أيضا بعض الاستفسارات عن للشركة أو جهة العمل، وعن الوظيفة واستوضح ما لا يبدو واضحا في الأعمال المرتبطة بالوظيفة من واقع الوصف الوظيفي فهذا يشعر للطرف الآخر بأنك جاد في اهتمامك بها وبالشركة وأنك ستأخذ عملك بمحمل الجد وتستعمل قدراتك للقيام بما يطلب منك.
- .

- حاول أيضا أن تعرف كيف تصل إلى المكان الذي ستجري به المقابلة حتى تصل في موعدك دون تأخير فالتأخير ينقص من درجاتك وجديتك ويظهرك باللامبالي المهمل . حاول الوصول قبل الموعد لتلافي أي تأخير خارج عن أرادتك
- أساليب المقابلة ونماذج الأسئلة
- أثناء المقابلة تحدث بهدوء وسلاسة واسأل أسئلة واقعية ومرتبطة بمجال عمل الشركة ونشاطها والوظيفة فهذا كفيل بإعطاء انطباع جيد لمن يجري المقابلة باهتمامك وكفاءتك ونظرتك العميقة الناضجة للعمل.
- حاول أن تبني صلة أو وئام في الحديث بينك وبين من تجري معه المقابلة فقدرتك على خلق هذه الصلة

- عنصر فعال وهام في نجاح المقابلة حيث أن المديرين ومسئولي التعيين يتسامحون في عيوب طالبي الوظائف اللذين يحسون تجاههم بالتعاطف النفسي.
- كيف تخلق الصلة والوئام ؟
- المظهر هو أول خطوة في خلق ذلك. فالمظهر المهندم والواثق المحترف هو أول انطباع جيد، والشعور بأن الشخص ليس لديه ما يخفيه تضيف لهذا الإحساس. أيضا تعبيرات الوجه تأتي بعد ذلك، فابتسم في بداية اللقاء ولا تكن متبسط إلى أبعد الحدود أو مشدود فهذا يقلق من تقابله ولا يكون مرتاحا لك. انظر في عين من يجري المقابلة حين الرد على الأسئلة وتحدث باهتمام وبلهجة سلسة، فهذا ينم عن انك تتحدث بصدق وإخلاص وانك شخص محترف تدعو للثقة .

- كن مستمعا جيدا
- كثيرا ما يهتم المتقدم للوظيفة بالتحدث عن نفسه لذكر محاسنه وينسى أن يستمع لما يقال. يجب في هذا المقام أن تكون مستمع جيد تستمع بقدر ما تتحدث.
- لا تنسى بسبب قلقك للحصول على الوظيفة ومحاولتك معرفة المرتب والمميزات الأخرى أنك يجب أولا أن تقنع الشركة بأنك الشخص المناسب للوظيفة، وانك ستحل للمشكلات وتساعد الشركة في للقيام بمهام عملك على الوجه الأكمل . حينما تفهم متطلبات واحتياجات صاحب العمل ستكون فرصتك أحسن في إقناع رئيسك الجديد بإعطائك ما تريد. قم بحل مشاكل للشركة أولا وستقوم الشركة بحل مشاكلك وتعيينك.
- حين تشرح مهاراتك ارسم صورة في ذهن المسئول عن إجراء المقابلة لتجعل خبرتك.

- إن العوامل التي تؤدي إلى قرار الاختيار كثيرا ما تكون مبنية على صفات لا يمكن قياسها ، مثل الأمانة ، قوة التركيز، الشجاعة وعدم الخوف ، الاستعداد للتفكير بجرأة أو ملكة جعل العمل كتسلية للعاملين تحت إمرتك .. قرر أية صفات في أخلاقك وشخصيتك تجعلك مختلف عن غيرك وكيف تتواءم هذه الصفات مع للجو العام للعمل واظهر ذلك وناقشه مع المسئول لتلفت النظر إلى هذه الصفات .
- كيف تجيب على الأسئلة الحرجة :
- لماذا نقوم بتعيينك بالشركة (أو التعاقد معك) ؟
- هنا فرصتك لتسويق نفسك جيدا.فعليك أن توجز في إظهار مواطن قوتك ومؤهلاتك وماذا تستطيع أن تقدمه لصاحب العمل ولكن احذر أن تقول ما هو متبع ويقوله الجميع من انك تحب العمل وتستمتع به ومجتهد في عملك

- كن مختلفا عن غيرك وفى مرتبة أفضل بأن تفصح عن صفاتك ومواصفاتك الخاصة من مواهب ومهارات للتي تجعل منك شخص متفرد ومتميز عن غيره.
- لماذا تريد أن تعمل هنا ؟
- هذا السؤال يطرح للتأكد من أنك قد أعددت نفسك وأنك شخص ناضج تعلم ما تريد ومتوازن تعلم مجال عمل للشركة واتجاهاتها وصناعتها للتي تقوم بها، وأنك لذلك ستقوم بالدور المنتظر منك فإن كنت قد استعددت لهذا للسؤال فستجد فيه فرصة سانحة لكي تظهر مقدرتك على المبادرة وتبرهن أن خبرتك ومهاراتك ومؤهلاتك تتناسب وترتبط باحتياجات المؤسسة التي تتقدم للعمل بها.
- ما هي أكبر عيوبك ومواطن الضعف لديك ؟

أن السر في الجواب على هذا السؤال تكمن في الصدق عن نواحي ضعفك ومعرفتك بها ومعالجتها ومقدرتك على تحويلها إلى قوة في صالحك. على سبيل المثال، إن كانت مشكلتك في السابق هي عدم التنظيم في عملك فأوضح الخطوات الفعالة التي اتبعتها لتغيير هذا العيب، وهذا سيكون في صالحك لأنه يظهر معرفتك بصفاتك والمجالات التي تحتاج إلى تحسين واستطاعتك بالمبادرة في تحسين نفسك والتغلب على عيوبك، وأنك تعلم عوامل القوة والضعف فيك وتسعى لتفاديها والتحكم فيها مما يثبت المقدرة والنضوج.

- لماذا تركت الوظيفة السابقة ؟ أو لماذا تريد تركها ؟
- حتى وان كان تركك للوظيفة السابقة بسبب مشكلة فتوخي الحيطة في ذكر ما حدث في ردك على هذا السؤال. حاول أن تكون دبلوماسيا قدر الامكان دون كذب.

أن اضطررت لذكر نواحي سيئة أو غير ايجابية في وظيفتك السابقة فاذكر نواحي ايجابية أخرى فيها. أن الشكوى الكثيرة من الشركة أو الوظيفة السابقة أو انتقادك لرؤسائك أو زملائك لن تكون في صالحك ولا تعطي انطباع جيد عنك.

- وسائل التحدث الفعال :
- وردا على سؤال : صف موقف أو مشكلة صادفتك أو قد تصادفك وكيف تعاملت معها وتغلبت على المشكلة ؟
- أحيانا يصعب الرد على ذلك ، خاصة إذا لم تكن لديك خبرة عملية سابقة. أن بغية للممتحنين أو المسئولون عن المقابلة من هذا السؤال معرفة قدرتك على

- التفكير العقلاني المنظم والانتقادي والمقدرة على استنباط والوصول إلى حلول جيدة، وليس ما قد صادفك من مشكلة فعلية، بل مقدرتك على التفكير السليم والمرتب لحلها والتصرف السليم عند الشدائد وفي المواقف الحرجة التي قد تتطلب سرعة التصرف.
- هناك بعض السلبيات التي يجب تفاديها مثل أن تبدو غير مكترث أو ملول أو متعجرف فهذا سيكون نتيجته أن يصرف النظر عنك نهائيا .وتفادي أن تذكر أسباب تافهة لتقدمك للوظيفة والتي تشير إلى ضعف الشخصية والانقيادية، مثل نكر أن سبب التقدم هو أن والديك قد ضغطوا عليك. فهذا أيضا يشير إلى انك مرغم ولن تهتم بعملك ولن تقوم به جيدا ولذا سيتم استبعادك .
- يجب الحضور للمقابلة وأنت واعي تماماً، وقد أخذت قسطا كاف من الراحة والنوم ليكون ذهنك حاضرا وتستطيع الإجابة بأفضل طريقة


وما توفيقي إلا بالله

يسعدني تواصلكم

almamary3@hotmail.com


شكراً لكم
من الأعماق


Thank You
a2gif.com